ইসলামী শাসনতন্ত্র ছাত্র আন্দোলন

ISLAMI SHASANTANTRA CHHATRA ANDOLAN

কেন্দ্রীয় কার্যালয় : ৫৫/বি, পুরানা পল্টন (৩য় তলা), ঢাকা-১০০০। ফোন : ০২-৯৫৫৭১৩১

দায়িত্বশীল তারবিয়াত - ২০১৬

[বিভাগীয় দায়িত্বশীলদের কার্যাবলী]

সভাপতি

১. বৈঠকসমূহে সভাপতিত্ব করা এবং পরামর্শভিত্তিক সিদ্ধান্ত প্রদান করা।
২. সিদ্ধান্ত নেয়ার পূর্বে দায়িত্বশীলদের মনোভাবকে সিদ্ধান্তের অনুকূলে রাখার চেষ্টা করা।
৩. ইসলামী শরীয়াহ মোতাবেক সিদ্ধান্ত দেয়া এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে আন্দোলনের স্বার্থকে প্রাধান্য দেয়া।
৪. জরুরী সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যেসকল দায়িত্বশীলদের সাথে দ্রুত যোগাযোগ করা সম্ভব তাদের সাথে পরামর্শ করা এবং পরবর্তী বৈঠকে সকলের সাথে আলোচনা করে রেজুলেশন করে নেয়া।
৫. ঊর্ধ্বতন শাখার সাথে যোগাযোগ করা।
৬. ইসলামী আন্দোলন বাংলাদেশ, বামুক ও সহযোগী সংগঠনসমূহের দায়িত্বশীলদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৭. আন্দোলনের আমানতসমূহ হেফাজত করা।
৮. আন্দোলনের দায়িত্বশীল ও কর্মীদের মাঝে সর্বাবস্থায় নিরপেক্ষতা, ন্যায়পরায়নতা ও ইনসাফ বজায় রাখা।
৯. স্ব শাখার দায়িত্বশীলদের ব্যক্তিগত প্রতিবেদন দেখে পরামর্শ প্রদান করা।

ফাইল

১. বার্ষিক পরিকল্পনা ও গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট সংরক্ষণ ফাইল
২. দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর ফাইল

সহ-সভাপতি

১. সর্বাবস্থায় সভাপতির কাজে সহযোগিতা করা।
২. আমেলা কর্তৃক বিশেষ দায়িত্ব পালন করা।
৩. সভাপতির অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।

সাধারণ সম্পাদক

১. বিভাগীয় সম্পাদকগণের কাজের সমন্বয় সাধন, তদারকি ও সুষ্ঠ পরিচালনা করা।
২. সকল বৈঠক পরিচালনা করা।
৩. মজলিসে আমেলায় বার্ষিক পরিকল্পনা (কেন্দ্রীয় পরিকল্পনার আলোকে) বাজেট ও রিপোর্ট পেশ করা।
৪. সভাপতির অনুমতিক্রমে মজলিসে শুরা ও মজলিসে আমেলার বৈঠক আহ্বান করা।
৫. মাসিক বৈঠকে বিভাগীয় প্রতিবেদন পেশ করা (বিভাগীয় দায়িত্বশীলগণ স্ব-স্ব বিভাগের প্রতিবেদন পূর্বেই সাধারণ সম্পাদকের নিকট জমা দেবেন)।
৬. সংগঠনের সকল ব্যয়ের ভাউচার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী যথাযথ নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন করা।
৭. চেকলিস্ট তৈরীর মাধ্যমে বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের তদারকি করা।
৮. কেন্দ্রে শাখার মাসিক প্রতিবেদন পাঠানোর ব্যবস্থা করা।

ফাইল
১. স্ট্যান্ডিং ফাইল
২. দায়িত্ব বন্টন ফাইল
৩. বিভাগীয় প্রতিবেদন ফাইল
৪. নোটিশ ফাইল
৫. বার্ষিক পরিকল্পনা ও প্রতিবেদন ফাইল

রেজিস্টার
১. খসড়া রেজুলেশন
২. চূড়ান্ত রেজুলেশন
৩. রেজুলেশন বাস্তবায়ন রেজিস্টার

সাংগঠনিক সম্পাদক

১. জেলা নিয়ন্ত্রিত শাখাসমূহের কমিটি পূণর্গঠন করা।
২. থানা, উপজেলা, ইউনিয়ন, ওয়ার্ড ও টার্গেটকৃত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে কমিটি গঠন করা।
৩. সকল ধরনের সাংগঠনিক সফর নিয়ন্ত্রণ করা (সাধারণ সম্পাদকের অনুমোদন সাপেক্ষে)।
৪. শাখার সমস্যা সমাধানে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. মিছিল মিটিংয়ের আয়োজন করা এবং তার রিপোর্ট সংরক্ষণ করা।
৬. থানা প্রতিনিধি সভার ব্যবস্থা করা।
৭. দাওয়াতি মাস বাস্তবায়ন করা।
৮. অধস্তন শাখার মাসিক প্রতিবেদন উত্তোলন করা।
৯. অধস্তন শাখায় নিয়মিত যোগাযোগ করে মজবুত সাংগঠনিক ভিত্তি স্থাপনে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

ফাইল
১. শাখা কমিটি গঠন ফরম সংরক্ষণ ফাইল
২. সফরসূচি ফাইল
৩. সফর প্রতিবেদন ও বিশ্লেষণ প্রতিবেদন

রেজিস্টার
১. প্রোগ্রাম বিবরণী রেজিস্টার

প্রশিক্ষণ সম্পাদক

১. সদস্য, কর্মী, মুবাল্লিগপ্রত্যাশীদের জন্য তারবিয়াতের ব্যবস্থা করা (নিজ শাখায়)।
২. Multi-Level Supervising (বহুমাত্রিক তত্ত্বাবধায়ন কার্যক্রম) সমন্বয় করা।
৩. নিয়মিত শিক্ষাবৈঠকের আয়োজন করা।
৪. নিয়মিত তারবিয়াতের আয়োজন করা (অধস্তন শাখায়)।
৫. নিয়মিত দাওয়াতি কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি করা।
৬. প্রতিমাসে জনশক্তি রিপোর্ট প্রদান করা।
৭. মাসিক ইজতেমা, শবগুজারী এবং হালকায়ে জিকিরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৮. পাঠাগার প্রতিষ্ঠা, পরিচালনা ও তদারকি করা।
৯. তারবিয়াতসমূহের সূচি নির্ধারণ ও উপাদান সরবরাহ করা।
১০. জনশক্তির সর্বস্তরের তালিকা সংরক্ষণ করা।
১১. তা'লিমি সফরের আয়োজন করা।
১২. দায়ী সংগ্রহ করা।
১৩. বিষয়ভিত্তিক শিট তৈরী করা।
১৪. বক্তৃতা প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করা।

ফাইল
১. ব্যক্তিগত প্রতিবেদন সংরক্ষণ ফাইল
২. লেকচার শিট ফাইল
৩. সদস্য, কর্মী টিমের তালিকা সংরক্ষণ ফাইল

রেজিস্টার
১. সদস্য, কর্মী রেজিস্টার
২. তারবিয়াত রেজিস্টার
৩. পাঠাগার রেজিস্টার

প্রচার ও প্রকাশনা সম্পাদক

১. সংগঠনের প্রচারের জন্য প্রচার মাধ্যমের সাথে যোগাযোগ এবং সংবাদ প্রচারের ব্যবস্থা করা।
২. প্রেস বিজ্ঞপ্তি লেখা ও পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
৩. প্রচারপত্র ও পরিচিতি বিতরণ করা।
৪. দেয়াল লিখনের আয়োজন করা।
৫. সাংবাদিকদের সাথে সম্পর্কোন্নয়ন করা।
৬. সকল প্রকার প্রকাশনা কার্যক্রমের পরিচালনা, তদারকি ও সংরক্ষণ করা।

ফাইল
১. প্রেস বিজ্ঞপ্তি ফাইল
২. সাংবাদিকদের তথ্য সংরক্ষণ ফাইল
৩. সংবাদ মাধ্যমের ঠিকানা ও মেইল এড্রেস ফাইল

রেজিস্টার
১. স্টক রেজিস্টার
২. পেপার কাটিং রেজিস্টার

অর্থ সম্পাদক

১. দায়িত্বশীলদের এয়ানত উত্তোলন করা।
২. সুধীদের এয়ানত উত্তোলন ও সুধী বৃদ্ধির ফিকির করা।
৩. অধস্তন শাখার মাসিক এয়ানত উত্তোলন করা।
৪. প্রকাশনা সামগ্রী থেকে অর্জিত মুনাফা সংগ্রহ করে তহবিল গঠন করা।
৫. স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তদারকি করা।
৬. আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা ও তা নিয়মিত আপডেট রাখা।

ফাইল
১. ভাইচার ফাইল (মাসওয়ারি)
২. রশিদের মুড়ি সংরক্ষণ ফাইল

রেজিস্টার
১. ক্যাশ বুক
২. এয়ানত রেজিস্টার (দায়িত্বশীল, সুধী, শাখা)
৩. বকেয়া রেজিস্টার
৪. রশিদ বই বিতরণ রেজিস্টার
৫. বকেয়া রেজিস্টার

দফতর সম্পাদক

১. অধঃস্তন শাখায় চিঠিপত্র প্রেরণ করা।
২. প্রাপ্ত চিঠি সংরক্ষণ করা।
৩. সংগঠনের সকল প্রকার নথিপত্র, সার্কুলার ও যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করা।
৪. প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ করা।

ফাইল
১. গার্ড ফাইল
২. প্রশাসন যোগাযোগ ফাইল
৩. তথ্য ফাইল (ভিন্ন সংগঠন)
৪. সার্কুলার প্রাপ্তি ফাইল
৫. সার্কুলার প্রেরণ ফাইল

রেজিস্টার
১. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার
২. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার
৩. ইনভেন্টরি রেজিস্টার
৪. দায়িত্বশীল ঠিকানা রেজিস্টার
৫. নথি ও রেজিস্টার খোলার রেজিস্টার

কওমী মাদরাসা বিষয়ক সম্পাদক

১. জেলার কওমী মাদরাসাসমূহের তালিকা তৈরী করে কমিটি গঠন করা।
২. কওমী মাদরাসা কমিটিসমূহের জনশক্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও তা বাস্তবায়ন করা।
৩. গঠিত কমিটিকে তদারকি করার মাধ্যমে শক্তিশালী করা।
৪. কওমী মাদরাসায় সংগঠন সম্প্রসারণে কর্মপন্থা নির্ধারণ করা।
৫. কওমী মাদরাসাসমূহে শিক্ষাবৈঠক, দাওয়াতি সভা বাস্তবায়ন করা।

ফাইল
১. কওমী মাদরাসাসমূহের তালিকা ফাইল
২. কওমী মাদরাসার কমিটি গঠন ফাইল
৩. বাকুশি বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন ও সংগঠনমনা মাদরাসাসমূহের তালিকা ফাইল

আলিয়া মাদরাসা বিষয়ক সম্পাদক

১. জেলার আলিয়া মাদরাসাসমূহের তালিকা তৈরী করে কমিটি গঠন করা।
২. আলিয়া মাদরাসা কমিটিসমূহের জনশক্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও তা বাস্তবায়ন করা।
৩. গঠিত কমিটিকে তদারকি করার মাধ্যমে শক্তিশালী করা।
৪. আলিয়া মাদরাসায় সংগঠন সম্প্রসারণে কর্মপন্থা নির্ধারণ করা।
৫. আলিয়া মাদরাসাসমূহে শিক্ষাবৈঠক, দাওয়াতি সভা বাস্তবায়ন করা।

ফাইল
১. আলিয়া মাদরাসাসমূহের তালিকা ফাইল
২. আলিয়া মাদরাসার কমিটি গঠন ফাইল

কলেজ বিষয়ক সম্পাদক

১. জেলার প্রতিটি কলেজে কমিটি গঠন নিশ্চিত করা।
২. গঠিত কমিটিগুলোকে তদারকির মাধ্যমে শক্তিশালী করা।
৩. কলেজ কমিটিসমূহের জনশক্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও তা বাস্তবায়ন করা।
৪. কলেজসমূহে সংগঠন সম্প্রসারণে কর্মপন্থা নির্ধারণ করা।
৫. ছাত্র সংসদের নেতৃত্ব গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

ফাইল
১. কলেজসমূহের তালিকা ফাইল
২. কলেজ কমিটি গঠন ফাইল

স্কুল বিষয়ক সম্পাদক

১. টার্গেট করে স্কুলে কমিটি গঠন করা।
২. গঠিত কমিটিকে তদারকি করার মাধ্যমে শক্তিশালী করা।
৩. স্কুল কমিটিসমূহে জনশক্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও তা বাস্তবায়ন করা।
৪. বিভিন্ন স্থানে তা'লিমি সফর বাস্তবায়ন করা।

ফাইল
১. স্কুলসমূহের তালিকা ফাইল
২. স্কুল কমিটি গঠন ফাইল

ছাত্রকল্যাণ সম্পাদক

১. চরমোনাই মাহফিলে ছাত্রকল্যাণ কুপন কালেকশন করা।
২. দরিদ্র ছাত্রদের সাহায্য করা।
৩. চাকুরীর জন্য CV সংগ্রহ ও চাকুরী সংগ্রহ করে দেয়া।
৪. ছাত্রদের লজিংয়ের ব্যবস্থা করা।
৫. স্বেচ্ছাসেবক টিম গঠন করা।
৬. চিকিৎসা সহায়তা করা।
৭. আইনি সহায়তা করা।
৮. রক্ত পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন করা।
৯. ছাত্রাবাস স্থাপন করা।
১০. রমজানে যাকাত ফান্ড গঠন করা। (জেলা শাখায়)
১১. কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা।
১২. সমাজসেবামূলক কাজের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

ফাইল

১. চাকুরির আবেদন ফাইল
২. স্বেচ্ছাসেবক কার্যক্রম ফাইল
৩. শিক্ষা, চিকিৎসা ও আইনি সহায়তা ফাইল

সাহিত্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক সম্পাদক

১. নকীব ও ছাত্র সমাচার সংগ্রহ করে বিতরণ করা।
২. নকীব পাঠক ফোরাম গঠন করা।
৩. বিকিরণ শিল্পীগোষ্ঠী তৈরী করা এবং নিয়ন্ত্রণ করা।
৪. বিশেষ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে মাসিক দেয়ালিকা প্রকাশ করা।
৫. বিষয়ভিত্তিক সেমিনারের আয়োজন করা।
৬. বিতর্ক প্রতিযোগিতা ও কুইজ-এর আয়োজন করা।

ফাইল

১. নকীব পাঠক ফোরাম ফাইল
২. বিকিরণ ফাইল